GR-20040805164415001-1201

मोजमाप नोंदवहीच्या संदर्भात जिल्हा परिषदेच्या
तांत्रीक अधिका-यांनी घ्यावयाची दक्षता

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
शासन परिपत्रक क्र. झेडपीए २०००/प्र.क्र.४४/३३
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२. दिनांक २२/१२/२०००.

शासन परिपत्रकः- जिल्हा परिषद मध्ये राबवण्यांत येत असलेल्या मोजमाप नोंदवहीत सध्याच्या पध्दतीनुसार वेगवेगळया कामाच्या नोंदी एकाच मोजमाप वहीत घेण्यात येतात. यामुळे अनेक अडचणी उद्‌भवतात. जिल्हा परिषदेचे बांधकाम, छोटे बंधारे व ग्रामीण पाणीपुरवठा या कामांचा ग्रामीण जनतेचा जवळचा संबंध असतो. त्यामुळे काम ठराविक मुदतीत पुर्ण होणे व देयके कंत्राटदारांना तत्परतेने अदा करणे आवश्यक आहे. कामांत कार्यतत्परता व पारदर्शकता आणण्याच्या दृष्टीने खालील उपाय योजना सुचविण्यात येत आहेत.

१) एका कामासाठी एक मोजमाप वही ठेवण्यात यावी. काम मोठे असल्यास एक मोजमाप वही संपल्यानंतर दुसरी वही सुरु करण्यांत यावी. कामानुसार पुस्तकाचा आकार ठरविला जावा.(उदा.२५ पानी,५० पानी, १०० पाने इ.)

२) कोणत्यही परिस्थितीत एकाच मोजमाप वहीत वेगवेगळया कामांच्या नोंदी घेण्यात येऊ नयेत. मोजमाप वहीमधील प्रत्येक नोंदी दिनांकित असाव्यात.

३) मोजमापवही मध्ये शाखा अभियंता / कनिष्ठ अभियंता स्वतः नोंदी घेईल व त्या स्वाक्षरीत करतांना दिनांक नमुद करेल.

४) कामाची नोंद दरमहा त्याच कामाच्या मोजमाप वहीत घेण्यांत येईल. कामाची प्रगती झाली नसेल तर तसे प्रमाणपत्र त्या महिन्यांत संबंधित मोजमाप वहीत नोंदविण्यांत येईल.

५) शाखा अभियंता त्रैमासीक तपासणीसाठी कामाची नोंद घेऊन मोजमाप वही संबंधित उप अभियंताला सादर करील. मोजमाप वही विभागीय कार्यालयाकडे पाठविली असल्यास शाखा अभियंता कामांची यादी सादर करील. उप अभियंता पुढील तपासणीत कामांच्या यादी वरुन मोजमाप वही तपासेल. उप अभियंता त्याचेकडे येणा-या सर्व मोजमाप वहयांची पडताळणी करुन त्यावर स्वाक्षरी करुन दिनांक टाकेल.

६) उप अभियंता मोजमाप पुस्तकावरुन कामांची यादी करुन, कामांची मोजमाप पुस्तके तपासली आहे असे प्रमाण पत्र प्रत्येक तीन महिन्यानंतरच्या पुढील महिन्याच्या सात तारखेला कार्यकारी अभियंता तसेच मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांना सादर करेल.

७) ज्या कामांची प्रगती झाली असुन मोजमाप वही वर नमुद पध्दती नुसार लिहलेली आहेत अशा कामांचे देयके मोजमाप वही लिहल्यापासुन सात दिवसात तयार करुन प्रदानार्थ सक्षम अधिका-याकडे सादर करण्यांत यावेत.

८) विभागीय/उप विभागीय कार्यालयाकडे प्रदानार्थ देयके आल्यानंतर देयक कालाक्रमे नमुना १२ मध्ये नोंदविण्यांत यावीत व नोंदक्रमानुसार अदाईसाठी वित्त विभागाकडे पाठविण्यात यावीत.

९) कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांचेकडील क्र.१२ नमुन्यातील नोंदवही दरमहा पाच तारखेला मु.का. अ. यांना सादर करावी. त्यांत कोणत्या क्रमांकापर्यंत देयके प्रदान झाली आहेत हे स्पष्टपणे दाखविण्यांत यावे.

१०) मोजमाप पुस्तकातील शेवटची पाने साहित्य पुरवठ्यासाठी आरक्षित करावीत व त्यामध्ये केलेला पुरवठा व त्याचे देयकाशी केलेले समायोजन नोंदवुन स्वाक्षरीत करण्यांत यावे.

११) मोजमाप पुस्तक हे संबंधित नस्तीसोबत ठेवण्यांत यावे.

१२) निविदा प्रक्रिया संपेपर्यंत नस्ती लिपीकाकडे राहील. मात्र प्रत्यक्षात कामाचे आदेश दिल्यावर नस्ती व मोजमाप पुस्तक कनिष्ठ अभियंताकडे राहील.

१३) काम पुर्ण झाल्यावर पुर्णत्वाचा दाखला मोजमाप पुस्तकात विहित नमुन्यांत नोंद नोंदवुन कनिष्ठ अभियंत्याने नस्ती व मोजमाप पुस्तक विभागास परत करणे आवश्यक राहिल.

१४) मोजमाप वहीचे रजिस्टर ठेवण्यांत यावे.प्राप्त झालेल्या मोजमाप वहया, वितरीत केलेल्या मोजमाप वहया व शिल्लक मोजमाप वहया यांची नोंद त्यामध्ये ठेवण्यांत यावी. त्याच प्रमाणे लिहुन पुर्ण झालेल्या मोजमाप वहया व दफ्तरी दाखल मोजमाप वहया यांची नोंद त्यांत करण्यांत यावी.

१५) मोजमाप वहीचे प्रारंभी एक पान लावावे. त्यावर मोजमापवही उपविभागात आल्या-गेल्याची नोंद घेण्यांत यावी. उपअभियंता दरमहा नोंदी अद्यावत असल्याची खातरजमा करतील.

१६) शाखा अभियंता त्यांची बदली झाल्यावर कार्यभार हस्तांतर करण्यापुर्वी झालेल्या कामांची मोजमापे वहीत नोंदवुन वही उपविभागास परत करेल. तशी नोंद ते त्यांच्या कार्यभार

हस्तांतर टिप्पणीत करतील. बदली झालेल्या शाखा अभियंत्याकडील मोजमाप वही नवीन शाखा अभियंताच्या नावें हस्तांतरीत केली जाईल. यावर उपविभागीय अधिकारी नियंत्रण ठेवतील.

१७) उपविभागीय अधिकारी दरवर्षी १ जुलै रोजी त्यांच्या प्रभागातील सर्व मोजमाप वह्यांची मोजणी करतील व त्यांच्या कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या मोजमाप नोंदवहीमध्ये त्याअर्थाचे प्रमाणपत्र नमुद करतील. मोजमाप वहीच्या सुचीसह त्याची प्रत विभागीय कार्यालयास सादर करतील. सदर सुचीची पडताळणी कार्यकारी अधिकारी, विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीशी करतील.

वरील सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने.

(जयश्री चौधरी)
उप सचिव,महाराष्ट्र शासन

प्रति,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,
सर्व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी,जिल्हा परिषद.
कार्यकारी अभियंता,लघुपाटबंधारे विभाग,जिल्हा परिषद (सर्व)
कार्यकारी अभियंता,बांधकाम विभाग,जिल्हा परिषद (सर्व)
मुख्य लेखा परिक्षक,स्थानिक निधी लेखा,कोकण भवन,नवी मुंबई,
उपमुख्य लेखा परिक्षक,स्थानिक निधी लेखा,कोकण भवन,नाशिक,पुणे,नागपूर,औरंगाबाद,
अमरावती.
सर्व जिल्हा स्थानिक निधी लेखा अधिकारी,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र राज्य,मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र राज्य,मुंबई,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र राज्य,नागपूर,
महालेखापाल (लेखा व परिक्षा) महाराष्ट्र राज्य,नागपूर,
सार्वजनिक बांधकाम विभाग (इमा-२),
पाटबंधारे विभाग,
इतर सर्व मंत्रालयीन विभाग,
ग्रामविकास विभागातील सर्व अधिकारी व कार्यासने,
निवड नस्ती.